



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 165

17 Μαρτίου 1993

### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

#### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Επαναπροσδιορισμός διατηρηθαισών θέσεων στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας	1
Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ορχομενού Ν. Βοιωτίας	2
Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Γρηγοριάς Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81	3
Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Γαλίας Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81	4
Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Χαρακίου Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81	5
Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Λουρών Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81	6
Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Σαμπά Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81	7
Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Κεραιών Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81	8
Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Μονής Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81	9
Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Νυβρίτου Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81	10
Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Αστράκων Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81	11
Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Αχευτριά Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81	12
Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Απεσκαρίου Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81	13

#### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12771 (1)  
Επαναπροσδιορισμός διατηρηθαισών θέσεων στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας.

#### Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2085/92 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».
2. Την Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου αριθμ. 166/92 «Διατήρηση και ανακατανομή κενών οργανικών θέσεων μονίμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των Κεντρικών Υπηρεσιών Υπουργείων και Γενικών Γραμματειών Υπουργείων».
3. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας αριθμ. Υ 1935/3.12.92 (ΦΕΚ 726/τ.Β/9.12.92) «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας».
4. Την εγκύκλιο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης αριθμ. ΔΟΑ/Φ 01/25/οικ/35775/29.12.92 «Κατάργηση

κενών θέσεων».

5. Το Π.Δ. 394/91 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας».

6. Την απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας αριθμ. 2830/20.1.93 (ΦΕΚ 12/Β/20.1.93), με την οποία προσδιορίστηκαν οι είκοσι (20) θέσεις, που διατηρήθηκαν στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας, σύμφωνα με την ανωτέρω Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού.

8. Την υπηρεσιακή ανάγκη, αποφασίζουμε:

Επαναπροσδιορίζουμε τις είκοσι (20) θέσεις, που διατηρήθηκαν στο Υπουργείο μας, σύμφωνα με την ανωτέρω Πράξη που αναφέρεται στο οικείο με στοιχείο 2, κατά Κατηγορία, Κλάδο και ιδιότητα ως εξής:

Μόνιμο προσωπικό  
Κατηγορία ΠΕ  
Κλάδος ΠΕ Οικονομικός: 2 θέσεις  
Κατηγορία ΔΕ  
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: 8 θέσεις  
Κλάδος ΔΕ Υπηρεσιών Εξωτερικού: 3 θέσεις  
Κατηγορία ΥΕ  
Κλάδος Εργατών: 1 θέση  
Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου  
Ειδικό Επιστήμονες - Συνεργάτες (ΣΟΕ) άρθρο 5 Ν. 1682/87: 6 θέσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαρτίου 1993

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΔΟΥΣΗΣ

Αριθ. Τ.Υ. 2296 (2)  
Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ορχομενού Ν. Βοιωτίας.

#### Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1536/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις».
2. Την 53560/59/6.8.86 Γεν. Δ/γή του Υπουργείου Εσωτερικών που αφορά ψήφισή Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως».
4. Την 22/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ορχομενού.
5. Την 48/1992 σύμφωνη γνώμοδότηση του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. Βοιωτίας, αποφασί-

ζουμε:

Εγκρίνουμε την 22/1992 απόφασή του Δημοτικού Συμβουλίου Ορχομενού με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. Δήμου Ορχομενού όπως παρακάτω:

#### Άρθρο 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου Ορχομενού συγκροτούν:  
1. Η Δ/ση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών  
2. Η Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών

#### Άρθρο 2ο

Η Υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες διευθύνσεις - τμήματα.

1. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών  
Γραφείο Διεύθυνσης

#### Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου  
2. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ. Δημ. Επιτροπής  
3. Γραφείο Γενικού Μητρώου / δημοτολογίου / Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας Εκλογικών Θεμάτων - Ληξιαρχείου

4. Γραφείο Δακτυλογράφησης  
5. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου  
6. Γραφείο Επικοινωνίας - Πληροφόρησης κοινού - Νεολαίας - Μαζικού Αθλητισμού  
7. Γραφείο Υπαλλήλου Γενικών Καθηκόντων  
8. Καθαρίστρια Μερικής απασχόλησης  
9. Γραφείο Εσόδων  
10. Γραφείο Εξόδων

11. Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανογράφησης  
Με τη σύσταση των παραπάνω γραφείων δημιουργούνται οι παρακάτω νέες θέσεις:

#### ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

##### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

##### Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ1  
Δύο (2) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων με βαθμό Γ-Α.  
2. Κλάδος ΔΕ1  
Εννέα (9) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων με βαθμό Γ-Α.  
3. Κλάδος ΔΕ38  
Μία (1) θέση χειριστή Ηλεκτρονικών Υπολογιστών  
4. Κλάδος ΔΕ15  
Μία (1) θέση εισπράκτορος με βαθμό Γ-Α.  
5. Κλάδος ΥΕ II  
Μία (1) θέση κλητήρα θυρώρου γενικών καθηκόντων με βαθμό Δ-Γ  
6. Κλάδος ΥΕ16  
Μία (1) θέση καθαρίστριας Δημοτικού Κατ/τος περιορισμένης απασχόλησης.  
II. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών  
Γραφείο Διεύθυνσης  
Α. Τμήμα Μελετών - έργων - πάρκων - καθαριότητας - φωτισμού

Νεκροταφείου - Πολεοδομίας

1. Γραφείο Προϊσταμένου  
2. Γραφείο Μελετών  
3. Γραφείο Κατασκευών - συντηρήσεων  
4. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού  
5. Γραφείο περιουσιολογίας - αποκομιδής απορριμμάτων  
6. Γραφείο Ύδρευσης  
7. Γραφείο Πάρκων - κήπων - δεινδροστοιχιών  
8. Γραφείο Νεκροταφείου

Με τη σύσταση των παραπάνω γραφείων δημιουργούνται οι παρακάτω νέες θέσεις:

##### Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

Κλάδος ΠΕ3

Μία (1) θέση Πολιτικών Μηχανικών  
Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών  
Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα

##### Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ5

Μία (1) θέση εργοδηγού με βαθμό Γ-Α  
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ  
Κλάδος ΔΕ 28

Μία (1) θέση χειριστού μηχαν/τος με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΔΕ29

Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου με βαθμό Γ-Α

Κλάδος ΔΕ 35

Μία (1) θέση δεινδροκόμου - κηπουρού - δεινδροκηπουρού - Ανθοκόμου με βαθμούς Γ-Α

Κλάδος ΔΕ30

Δύο θέσεις (2) υδραυλικού με βαθμούς Γ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16

α. Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης με βαθμούς Δ-Γ

β. Μία (1) θέση επιμελητή κήπων με βαθμούς Δ-Γ

γ. Μία (1) θέση ηλ/γου περιορισμένης απασχόλησης με βαθμούς Δ-Γ

δ. Τέσσερις (4) θέσεις οδοκαθαριστών με βαθμούς Δ-Γ  
Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου που υπηρετεί στο Δήμο.

α. Τρεις οδοκαθαριστές

Οι ανωτέρω θέσεις μετά την έξοδο των υπηρετούντων ο' αυτές καταργούνται.

#### Άρθρο 3

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου ορίζονται ως εξής:

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

##### Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία ο' όλο το προσωπικό του Δήμου / τακτικό και ημερομίσθιο, δίνοντας ο' αυτό προφορικά ή γραπτά οδηγίες, εντολές και κατευθύνσεις πάνω σε ουγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

Τηρείται ενήμερο από τους Προϊσταμένους του Δήμου, για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία των υπηρεσιών.

Εισηγείται στο Δήμαρχο, την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στα επί μέρους τμήματα και γραφεία. Προϊσταται των τμημάτων και γραφείων του, υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του δήμου, τους Νομούς, τα Διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δ.Σ. που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στα οικεία τμήματα, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου και το Αρχείο των εμπιστευτικών εγγράφων. Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού. Εποπτεύει τη σύνταξη του προϋπολογισμού. Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων.

#### ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανάγεται:

Η παρακολούθηση των Υπηρεσιών μεταβολών όλων των υπαλλήλων και η εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Η εφαρμογή της συνταξιοδοτικής Νομοθεσίας και η μέριμνα, για την έκδοση, των σχετικών αποφάσεων, για τους αποχωρούντας υπαλλήλους.

Η εφαρμογή των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα που αναφέρονται στη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχικής Επιτροπής.

Η εφαρμογή των διατάξεων της Νομοθεσίας περί των Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Δημοτολογίων, Εκλογών, Ληξιαρχείου, Νόμου πλαισίου 1566/85.

Η εποπτεία και έλεγχος όλων των γραφείων του τμήματος.

Η κανονική και έγκαιρη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δήμου.

Διανέμει στα γραφεία την αλληλογραφία του τμήματος στα

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν βάσει γραπτού σχε-

δίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) της υπηρεσίας, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάνθαστο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπώνυμου τους.

Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, είναι δυνατό να διατίθενται σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

#### ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Φυλάσσει την υπηρεσιακή σφραγίδα του Δήμου.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού τους από το αρμόδιο τμήμα, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει στα αρμόδια τμήματα, γραφεία, μετά από υπογραφή των παραληπτών.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια.

Μεριμνά, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων πιστοποιητικών κ.λπ. τα οποία θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Μεριμνά για την επίδοση των επί αποδείξει αποστελλομένων.

Τηρεί τα σχέδια και αντίγραφα των αποστελλομένων εγγράφων, τα ταξινομεί στους οικείους φακέλλους και ελέγχει εάν αυτά φέρουν τη χρονολογία συντάξεως τις μονογραφές και και υπογραφές των αρμοδίων υπαλλήλων και του Δημάρχου.

Μεριμνά για το συσχετισμό στο βιβλίο πρωτοκόλλου των καταχωρουμένων εγγράφων και αρχειακή ταξινόμησή τους σε φακέλλους.

Μεριμνά για τη δημοσίευση στον πίνακα ανακοινώσεων των αποφάσεων Δ.Σ. και εγγράφων άλλων αρχών, δημοσιευμένων με μέριμνα του Δήμου.

Επιμελείται της τήρησης του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται άχρηστα.

#### ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΜΑΖΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Φροντίζει για την οργάνωση και οωστή λειτουργία των προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού του Δήμου, ή σε συνεργασία Δήμου και άλλων φορέων όπως π.χ. «Αθλητισμός και Παιδιά» Γυναικά και Αθλητισμός «νέοι και Βουνό» κ.ά.

Οργανώνει διάφορα τουρνουά (Βόλλεϋ-Μπάσκετ-ποδόσφαιρο) που έχουν στόχο τη συμμετοχή όσο το δυνατόν μεγαλύτερου αριθμού πολιτών κατά κατηγορίες και ηλικίες.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες στους πολίτες για κάθε αθλητική εκδήλωση που γίνεται από το Δήμο και γενικά προβαίνει σ' όλες τις αναγκαίες εργασίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

#### ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΑ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο κλητήρας σφείλει να μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Να ενεργούν τοιχοκολλησεις, επιδόσεις, υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προοκλησεων.

Να μεριμνά για την καθαριότητα του Δημοτικού Μεγάρου και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών του χώρων.

Να επίπτουν κάθε εργασία που προσδιορίζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλεισθεί καλά οι θύρες

και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλά.

#### ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Το γραφείο καθαριότητας εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτό υπό την άμεση εποπτεία του κλητήρα της Υπηρεσίας.

Εκτελεί την καθαριότητα του Δημοτικού Καταστήματος και εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων της και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

#### ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που έχει σχέσει με τη βεβαίωση και εισπραξη των εσόδων του Δήμου και ειδικότερα:

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπό των εισπρακτορικών κ.λπ. διαχειριστικών οργάνων παραδιδόμενες εισπράξεις και εκδίδει το γραμμάτιο εισπράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 58 του από 15.6.59 Β.Δ.

Ενεργεί τον έλεγχο των διαβιβαζομένων στο ταμείο τίτλων εισπράξεως και εφαρμόζει τις διατάξεις του αρθ. 52 του ως άνω Δ/τος.

Παρακολουθεί την έγκαιρη και κανονική εισπραξη των εσόδων παρά των εισπρακτορικών οργάνων και επιμελείται για την κανονική τήρηση των χρηματικών και λοιπών βεβαιωτικών τίτλων.

Τηρεί ατομικές καρτέλες για κάθε φορολογούμενο και μεριμνά για την απόλυτο ενημέρωση αυτών δια της καταχωρήσεως των τριπλοτύπων εισπράξεως ευθυνόμενος για κάθε παράλειψη.

Εισηγείται στον ταμία τη λήψη των αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών και επιμελείται για την έκδοση των οικείων πράξεων και τις οδηγίες του ταμία.

Συντάσσει μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις των εσόδων και μερίμνα για την υποβολή αυτών στο Υπουργείο, Νομαρχία και στο Δήμαρχο.

#### ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προ/ομου, εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων και γενικά εκτελεί κάθε ενέργεια με θέματα προ/ομου.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για κάθε δαπάνη και την εκκαθάρισή τους κατά τις ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο αποστέλλονται στον ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.

Συντάσσει μέχρι πλήρους λειτουργίας του τμήματος μηχανοργάνωσης τις καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού του Δήμου (τακτικού - ημ/οθίου).

Μεριμνά για την έγκαιρη εκκαθάριση των υπέρ τρίτων διενεργουμένων κρατήσεων και των υποχρεωτικών δαπανών και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί το ημερολόγιο και το καθολικό εξόδων στα οποία καταχωρούνται τα χρηματικά εντάλματα.

#### ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία μηχανοργάνωσης σε πρώτη φάση των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με απώτερο στόχο την ένταξη στην μηχανοργάνωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και όλων των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων του Δήμου.

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

##### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Δίνει οδηγίες τεχνικής φύσεως στα επί μέρους ζητήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, φροντίζει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία τους, υπό την ενιαία ευθύνη και έλεγχο του ασκούνται οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού.

Εισηγείται τον προγραμματισμό εκτελεστών υπό του Δή-

μου έργων.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων από τις αρμόδιες αρχές.

Προβίνει στη σύνταξη σάακας απαιτείται, στον έλεγχο και στη θεώρηση των μελετών-έργων. Εισηγείται τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό.

Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται ενέργειες που σπασκοπών στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης και υλοποιεί και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στα τεχνικά φύσεως θέματα, καθώς και τις οδηγίες Δημάρχου-Αντιδημάρχου.

Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει από τον Δ/ντή Διοικητικών Υπηρεσιών μέσω του πρωτοκόλλου τη σχετική με την Τεχνική Υπηρεσία αλληλογραφία και τη διανέμει προς ενέργεια στα ανάλογα τμήματα και γραφεία.

Γενικά έχει την ευθύνη για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άσκει με την επίβλεψη και διο των τμημάτων και γραφείων του τις αρμοδιότητες που μεταβιβάστηκαν από το ΥΧΟΠ σχετικά με τις πολεοδομικές εφαρμογές.

#### ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

##### ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία των τεχνικών θεμάτων και επιμελείται τις εκτελέσεις έργων και προμηθειών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Συνεργάζεται με το Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες του προσωπικού των υπ' αυτού γραφείων κατά τις εντολές του Δ/ντή και Δημάρχου, ενεργεί κάθε εργασία σχετική με το τμήμα του δια των υπ' αυτού γραφείων.

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει τα υπό του Δήμου εκτελούμενα έργα.

Εισηγείται στο Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τα τεχνικά προγράμματα έργων, όσον αφορά τις μελέτες έργων του Τεχνικού προγράμματος.

Φροντίζει για έκτακτες ανάγκες της πόλης (φθορές οδοστρωμάτων κ.λπ.).

Σε συνεργασία με το Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας συντάσσει τις διακηρύξεις ως προς το Τεχνικό μέρος και προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά για την πληρωμή των δικαιούχων.

Εισηγείται για την αξιολόγηση της ακινητού εν γένει περιουσίας του Δήμου, παρακολουθεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου από αυθαίρετες καταστροφές και εισηγείται τη διοικητική αποβολή αυτών που κατέχουν αυθαίρετη δημοτική έκταση.

Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του τμήματός του.

##### ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών Έργων και προμηθειών.

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές μελέτες, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές κτιρίων και εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδότησεων, εξοπλισμού και περιβάλλοντος χώρου κτιρίων. Μελέτες κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, πεζοδρομίων, διαμορφώσεις εν γένει ελεύθερων χώρων της πόλης.

Τηρεί αρχείο έργων πλατειών και ενημερώνει τα αρχεία των σχεδίων για τις τροποποιήσεις που έγιναν κατά την κατασκευή.

Είναι αρμόδια για την τοποθέτηση πινακίδων ονομασθεσίας οδών και αριθμήσεων, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Τηρεί αρχείο ονομασθεσίας οδών και αριθμήσεων.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Συντάσσει μελέτες διαγραμμίσεων οδοστρωμάτων, χώρων στάθμευσης, κυκλοφοριακές και επιμελείται τις διαμορφώσεις προτάσεων για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Τηρεί αρχείο υψομετρικών σφητηρίων, συντάσσοντας και τις σχετικές μελέτες.

Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση όλων των υπό του γραφείου συντάσσων μελετών αρμοδίως.

##### ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Επιμελείται τις εκτελέσεις όλων των έργων και προμηθειών του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Έχει την αρμοδιότητα κατασκευής δημοτικών κτιρίων, εκτέλεσης έργων, κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών έργων, διαμορφώσεων εν γένει ελεύθερων χώρων της πόλης, πεζοδρομίων, έργων διαγράμμισης οδοστρωμάτων και χώρων στάθμευσης κατασκευής οδών, έργων εγκαταστάσεων σταθμεύσεων ελεγχόμενων χρονικώς.

Επιμελείται της απευθείας εκτέλεσης έργων και έχει την επίβλεψη τους.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων, δίνοντας εντολές στο εργατικό προσωπικό που υπάγεται εκεί, τηρεί φακέλους για το σκοπό αυτό, υπογράφει τις καταστάσεις των πραγματοποιηθέντων ημερομηνιών εργοστασιακού προσωπικού που εργάστηκαν στην εκτέλεση δημοτικών έργων, εκδίδει και οπισθογραφεί τους διάφορους λογ/σμούς, επιμετρήσεις και πάσης φύσεως πιστοποιήσεις.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις των έργων που διατίθενται για τα έργα που κατασκευάζει, εισηγείται την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, τηρεί φάκελλο για κάθε έργο και μεριμνά για την παράδοση μετά το πέρας κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής έργων.

Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων, έργων κ.λπ. και έχει τη μέριμνα για την καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση και σύνταξη των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την πληρωμή των έργων.

##### ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η μέριμνα επισκευής και συντήρησης και γενικά καλής λειτουργίας του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου (συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ) όπου χρειάζεται. Η συντήρηση και ανασκαίνιση, καθώς και η επέκταση του δημοτικού φωτισμού εν γένει των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεών του.

Η μέριμνα της συντήρησης και διατήρησης σε καλή κατάσταση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Η μέριμνα για την τοποθέτηση μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κ.λπ. κατά τις εθνικές γιορτές και πανηγύρια και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις και η λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της πόλης, καθώς και η συλλογή και φύλαξη αυτών μετά το πέρας των εκδηλώσεων.

Διεκπραίωση των διαδικασιών προς τη ΔΕΗ με την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και προβίνει στην έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων και υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογ/σμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσεως αυτής.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που θα του ανατεθεί ειδικά σχετιζόμενη με τις αρμοδιότητές του.

##### ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινόχρηστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λπ.) ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτες ύλες, προσέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών και φροντίζει για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών κ.λπ.).

Απορρυπαίνει την πόλη: α) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλο έντυπο που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη

λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και β) από τις εγγροφές διοφρών συνθημάτων ποροστάσεων κ.λπ.

Αποκομίζει και οπιορρίπτει στο χώρο διάθεσης οπιορρίμμάτων το συνήθη οπιορρίμμο των οικιών, κοτοστημάτων κ.λπ. που οπιοιθεντο στους προ ουτών χώρους.

Ενεργεί κάθε πρόσθετη εργοσίο κοτά τις εντολές του Προϊστομένου του τμήματος.

#### ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ασχολείτο, μεριμνά και επιμελείτο για τη γρήγορη επισκευή βλοβών και καλής συντήρησης των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης.

Πορακολουθεί την καλή λειτουργία των υδρομετρητών των ποροχών ύδοτος.

Δίνει στην υπηρεσία Δημοτικών Προοδών κάθε σχετικό στοιχείο για βεβαίωση των τελών ύδρευσης.

#### ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΚΩΝ - ΠΛΑΤΕΙΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ασχολείτο με την εκτέλεση έργων φύτευσης, συντήρησης, φυτοπροοσίος και φυτοδιοκόμησης των χώρων πάρκων και πλατειών της πόλης, κοθώς και με την κοθοριότητα και την οπιοκομική των κλοδιών και των χόρτων οπό τους ποροπάνω χώρους.

Ασχολείτο με τη δημιουργία και συντήρηση των δενδροστοιχιών στο δημοτικά πεζοδρόμιο και τη δημιουργία και συντήρηση νηοιδών πράοινου στους δρόμους.

Φροντίζει για το κλάδεμο των δενδροστοιχιών, ώστε να μη δημιουργούνται προβλήμμο στη διέλευση των πεζών και τροχοφόρων οπό κλοδιά δένδρων.

Φροντίζει για την κοπή γεροομένων και επικίνδυνων δένδρων και για την οπιομάκρυνση των κλοδιών οπό τα πεζοδρόμιο, κοθώς και για την φυτοπροοσίο των δένδρων οπό παραιοτο και οσθένειας.

Ασχολείτο με την πορογωγή και την προμήθεια των οπιοροίτητων φυτών και οπόρων για τις ονάγκες των πάρκων και δενδροστοιχιών.

#### ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Κοτορτίζει τον κονονιομό λειτουργίας των Νεκροταφείων και εφαρμόζει τον ειδικό κονονιομό λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την κοθοριότητα του Νεκροταφείου, την καλιέργο και συντήρηση του πράοινου και για την τήρηση των υγειονομικών διοτάξεων, το ανομμο των κονδυλιών και την φύλοξη των οστών.

Ενεργεί τις νόμιμες διοτυπώσεις για τη ούοτοση οικονοειοκών τάφων, φροντίζει για τη διοφύλοξη των οστών στο οστοοφυλάκειο, εισηγείται την ποροχώρηση των διοθέοιμων οικονοειοκών τάφων σύμφωνα με τις διοτάξεις του σχετικού κονονιομού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί ονογκοίο για τη βελτίωση της κοτάοση του Νεκροταφείου.

Εισηγείται στο Δ.Σ. το ύπος των τελών και διοκοιμάτων των Δημοτικών Νεκροταφείων και τηρεί το προβλεπόμενο οπό το Νόμο βιβλίο.

#### Άρθρο 4ο

Η επιλογή Προϊστομένων θα γίνει σύμφωνα με τις διοτάξεις του Ν. 1586/86 οπό τις κοτηγορίες υπαλλήλων ΠΕ ή ΔΕ.

#### Άρθρο 5ο

Τα θέματα που αφορούν στους διοριομούς, στα καθήκοντο, στους διοριομούς στην αστική ευθύνη, στα διοκαιομότα, στις μετοβολές υπηρεοιακής κοτάοσης, στο πειθαρχικό διοκοίο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργοοιακής σχέσης, του τοκτικού και του με σχέση εργοοσίος Ιδιοτικού Διοκοίου προοωπικού, που υπάγεται στις διοτάξεις του πορόντο Οργονιομού, διέποντο οπό την εκάοτοτε ισχύουοο Νομοθεοίο, «περί κοτοστάοσης προοωπικού των ΟΤΑ».

#### Άρθρο 6ο

Το προοωπικό των Υπηρεοιών και Γροφείων του Δήμου τοποθετούμενο σύμφωνα με τις διοτάξεις του πορόντο Οργονιομού, οφείλει να οσχολείτο με την επιμέλειο στην εκτέ-

λεση των κοθηκόντων του, να διοξάγει με τοχύτητο, ορθό-τητο και οοφήνιο την υπηρεοίο του, σύμφωνα με τις ειδικές υποδειξεις.

#### Άρθρο 7ο

Η κοτονομή του προοωπικού στις Υπηρεοίες, τμήμμο και Γροφείο θα γίνει με οπόφοση του Δημάρχου.

#### Ακροτελεύτιο άρθρο

#### Κάλυψη διοπάνης

Από τις διοτάξεις της πορούσης οπόφοσης δεν προκαλείτο νέο διοπάνη σε βάρος του προϋπολογοιμού του δήμου, επειδή επέρχεται μείωση των θέοων του προοωπικού στον Οργονιομό Εσωτερικής Υπηρεοίος του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοοιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήοεως.

Λιβοδεία, 20 Φεβρουαρίου 1993

Ο Νομάρχης  
ΒΑΣ. ΞΕΝΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5790

(3)

Υπογωγή του προοωπικού της κοιν. Γρηγοριάς Ν. Ηρακλείου στις διοτάξεις του Ν. 1188/81.

#### Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5790/25.2.93 οπόφοση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διοτάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύοτερο οπό γνωμοδοτήοεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεοιοκού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διοτάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικο κοτοστάοσης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προοωπικό της Κοινοτήτος Γρηγοριάς, ήτοι ένος Γρομμάτοος ειδικής διοριοομένης διοβοθμίοεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέοεις.

Από τις διοτάξεις ουτής της οπόφοσης προκαλείτο διοπάνη σε βάρος του προϋπολογοιμού της Κοινοτήτος Γρηγοριάς, το ύπος της οποιος δεν μπορεί να προοδιοιοθεί.

Η πορούοο να δημοοιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήοεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουορίου 1993

Με εντολή Νομάρχη  
Ο Διοευθυντής  
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5442

(4)

Υπογωγή του προοωπικού της κοιν. Γαλιφός Ν. Ηρακλείου στις διοτάξεις του Ν. 1188/81.

#### Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5442/1993 οπόφοση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διοτάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύοτερο οπό γνωμοδοτήοεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεοιοκού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διοτάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα κοταστάοσης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προοωπικό της Κοινοτήτος Γαλιφας, ήτοι ένας Γρομμάτοος ειδικής διοριοομένης διοβοθμίοεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέοεις.

Από τις διοτάξεις αυτής της οπόφοσης προκαλείτο διοπάνη σε βάρος του προϋπολογοιμού της Κοινοτήτος Γαλιφας, το ύπος της οποιος δεν μπορεί να προοδιοιοθεί.

Η πορούοο να δημοοιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήοεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουορίου 1993

Με εντολή Νομάρχη  
Ο Διοευθυντής  
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ



Αριθ. ΕΣ 5785

(5)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Χαρακίου Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

## Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5785/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Χαρακίου, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Χαρακίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη  
Ο Διευθυντής  
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5783

(6)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Λουρών Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

## Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5783/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Λουρών, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Λουρών, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη  
Ο Διευθυντής  
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5782

(7)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Σαμπά Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

## Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5782/1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Σαμπά, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη

σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Σαμπά, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη  
Ο Διευθυντής  
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5789

(8)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Κερασιών Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

## Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5789/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Κερασιών, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Κερασιών, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη  
Ο Διευθυντής  
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5791

(9)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Μονής Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

## Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5791/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Μονής, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Μονής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη  
Ο Διευθυντής  
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5779

(10)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Νυβρίτου Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

## Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5779/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Νυβρίτου,

ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Νυβρίτου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη  
Ο Διευθυντής  
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5786

(11)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Ασφακών Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

#### Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5786/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Ασφακών, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Ασφακών, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη  
Ο Διευθυντής  
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5788

(12)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Αχευτριά Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

#### Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5788/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρα-

κλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Αχευτριά, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αχευτριά, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη  
Ο Διευθυντής  
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5784

(13)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Απεσκαρίου Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

#### Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5784/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Απεσκαρίου, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Απεσκαρίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Ιανουαρίου 1993

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη  
Ο Διευθυντής  
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ